

Explicación de los Códigos de Subsanción para la Tasa de Reposición Ordinaria 2025 de INECO



PROCESO DE SUBSANACIÓN DE LISTADOS PROVISIONALES

DE NO ADMITIDOS

En este documento se detalla toda la información relativa al proceso de subsanación de la relación provisional de personas candidatas pendientes de subsanación correspondientes a la presente convocatoria de la **Tasa de Reposición Ordinaria 2025** de Ineco.

Proceso de Subsanación:

1. Compruebe el estado de su candidatura en su área privada o en el apartado **"LISTADOS TRO25"** de esta página web.
2. En caso de figurar su candidatura como **"Pendiente de subsanación"** en la Relación provisional de admisión de personas candidatas, deberá fijarse en los códigos de subsanación de requisitos de admisión, que indican los motivos de no admisión.
3. En este documento se indica una explicación detallada del significado de cada código. Por favor, revise según los códigos que aparecen en su valoración.
4. Revise la documentación que aportó en la inscripción para ver cuál es el defecto mencionado.
5. Remita un correo electrónico a la cuenta: inecoreposicionordinaria@people-experts.com, enviando únicamente la documentación que tiene que subsanar para cada puesto.

De conformidad con las bases generales que rigen el proceso selectivo, se dispone de un plazo de 10 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para subsanar el defecto que haya originado la no admisión (desde las 00:00 horas del día **9 de septiembre** hasta las 23:59 horas del día **18 de septiembre de 2025**).

Recomendamos que revise el documento de cumplimentación de la Declaración responsable que está en la plataforma web de empleo, en la sección **"INSCRÍBETE: CONVOCATORIA - RELACIÓN DE PUESTOS TRO24 y TRO25"**, para el que facilitamos el siguiente enlace:

[Guía de cómo cubrir la declaración responsable \(TRO25\)](#)

CÓDIGOS DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIÓN

Códigos de subsanación requisitos	
La identidad de alguno de los documentos presentados no se corresponde con la persona inscrita.	1R
Se presenta a un puesto reservado para personas con discapacidad y no aporta documentación acreditativa o tiene defecto de forma.	2R
No aporta dictamen técnico facultativo, es ilegible, inferior al 33% o tiene defecto de forma para solicitar la adaptación al examen.	3R
No presenta documento identificativo o falta el reverso o está caducado o es ilegible o no es válido.	4R
No presenta permiso de trabajo o falta el reverso o está caducado o es ilegible o no es válido.	5R
No presenta CV o es ilegible o no figura la información según lo indicado en las bases o faltan etapas indicadas en la Declaración responsable.	6R
No presenta Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto.	7R
Presenta Declaración responsable con defecto/s: no está firmada por la persona candidata o es ilegible o está incompleta o no corresponde con el puesto al que aplica o no tiene marcada la casilla de requisitos o tiene su contenido/formato modificado o no tiene todos los campos requeridos cumplimentados o tiene defecto de forma.	8R
Presenta Declaración responsable con alguna etapa laboral que no coincide con el Certificado de experiencia o Histórico de Contratación o con alguna etapa ubicada en el apartado de méritos que no corresponde o las fechas de alguna etapa no siguen las instrucciones de la Declaración responsable o las fechas están solapadas o con formato incorrecto.	9R
No se puede abrir el archivo o está en blanco o no hay PDF adjunto con documentación.	10R
No presenta Certificado de Experiencia o Histórico de Contratación-TRO o con defecto de forma.	11R
No cumple el requisito de formación.	12R
No presenta el carnet de conducir requerido o está caducado o es ilegible.	13R
Excluido del proceso de selección por no acreditar el cumplimiento del apartado "2. Requisitos" especificado en el anexo específico.	14R
Candidatura auto eliminada en Plataforma.	15R

EXPLICACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE SUBSANACIÓN

DE REQUISITOS DE ADMISIÓN

1R: La identidad de alguno de los documentos presentados no se corresponde con la persona inscrita.

- No son válidos aquellos documentos cuyos datos no corresponden con los datos personales de la persona que realizó la inscripción al proceso de selección. Deberá aportar los documentos propios de la persona que aplica al puesto.

2R: Se presenta a un puesto reservado para personas con discapacidad y no aporta documentación acreditativa o tiene defecto de forma.

- En los puestos reservados para personas con **discapacidad, igual o superior al 33 por ciento**, será un requisito presentar documentación acreditativa de esta condición.
- La persona candidata debe acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o dictamen técnico facultativo expedido por la correspondiente Comunidad Autónoma o servicio médico.
 - Si el documento está incompleto (tiene que aportar las dos caras del documento) o caducado (hasta plazo de finalización de presentación de solicitudes) o no indica los datos personales de la persona candidata no es válido.
 - No son válidos documentos ilegibles.

3R: No aporta dictamen técnico facultativo, es ilegible, inferior al 33% o tiene defecto de forma para solicitar la adaptación al examen.

Aquellas personas candidatas con una discapacidad igual o superior al 33% que hayan solicitado una adaptación del examen, deberán presentar el dictamen técnico facultativo completo y en vigor, donde figuren los datos de la persona candidata. La no presentación no supone exclusión del proceso, pero no podrá facilitarse la adaptación solicitada.

4R: No presenta documento identificativo o falta el reverso o está caducado o es ilegible o no es válido.

- Solo serán válidos la copia del DNI, NIE o pasaporte.
- El documento identificativo tiene que ser aportado por ambas caras.
- Si el documento identificativo está caducado a fecha de fin de plazo de inscripción no es válido. La persona candidata tendrá que aportar documento válido sustitutorio o temporal con fecha en vigor validado por las administraciones públicas.
- No son válidos documentos incompletos o ilegibles.

5R: No presenta permiso de trabajo o falta el reverso o está caducado o es ilegible o no es válido.

- El documento tiene que ser aportado por ambas caras.
- Si el permiso de trabajo está caducado o indica que “no autoriza a trabajar” no es válido. La persona candidata tendrá que aportar documento válido sustitutorio o temporal con fecha en vigor validado por las administraciones públicas.
- No son válidos documentos incompletos o ilegibles.

6R: No presenta CV o es ilegible o no figura la información según lo indicado en las bases o faltan etapas indicadas en la Declaración responsable.

- No se valora ninguna experiencia profesional que no esté reflejada en el currículum vitae.
- No son válidos documentos ilegibles.
- En el currículum deben figurar las empresas contratantes, no solo los proyectos desarrollados, independientemente de que sea una etapa desarrollada en INECO.
- Se deben indicar todas las etapas, incluyendo las desarrolladas en INECO.
- El currículum debe estar actualizado con las fechas correctas, coincidiendo con lo indicado en la Declaración responsable, si una fecha no coincide en el currículum y la Declaración responsable, se pedirá subsanar ambos documentos.

- Toda la experiencia indicada en la Declaración responsable debe figurar en el currículum sea en INECO o en otras empresas.
- En las distintas etapas del currículum se deben indicar las funciones realizadas.

7R: No presenta Declaración responsable a efectos de acreditación de todos los requisitos relativos al puesto. (Por favor, lea la "**Guía de cómo cubrir la Declaración responsable**").

- **No presenta Declaración responsable de experiencia.** La persona candidata tiene que haber cumplimentado y adjuntado la Declaración responsable junto con su solicitud, según viene establecido en las bases de la convocatoria.

8R: Presenta Declaración responsable con defecto/s: no está firmada por la persona candidata o es ilegible o está incompleta o no corresponde con el puesto al que aplica o no tiene marcada la casilla de requisitos o tiene su contenido/formato modificado o no tiene todos los campos requeridos cumplimentados o tiene defecto de forma. (Por favor, lea la "**Guía de cómo cubrir la Declaración responsable**").

- No es válida una Declaración responsable que no esté firmada por la persona candidata.
- La firma debe ser manuscrita o digital, no pudiendo ser simplemente un trazo con el ratón.
- No se admite una imagen de firma pegada, si se firma a mano deberá escanear el archivo a posteriori.
- Firma digital sin metadatos: debe crear el archivo PDF con toda la documentación y firmarlo a posteriori para que se mantengan los metadatos.
- No es válida la firma digital que indique que la identidad del firmante es desconocida o no válida, debe volver a remitir la Declaración responsable correctamente firmada y validada la firma.
- No es válido indicar solamente el nombre con letra tipográfica, debe subsanar remitiéndolo firmado con firma electrónica validable o manuscrita con escaneo del documento.

- **El formato de la Declaración responsable no se puede alterar.** Se debe cumplimentar y luego añadir al resto de documentación para crear un único PDF. Si tiene dudas puede consultar la FAQ 19. Si va a firmar digitalmente, debe hacerlo sobre el PDF unificado.
- Las fechas topadas en la Declaración responsable no se pueden alterar.

No será admisible una Declaración responsable donde figuren alteradas estas fechas. Las fechas tope de inicio y de fin para la valoración de méritos de experiencia son:

- para el **bloque 1** la fecha inicio es **23/06/2020** y la fecha fin es **22/06/2025**.

La inclusión de etapas laborales con fechas anteriores al 23/06/20 o posteriores al 22/06/25 supone una alteración de las fórmulas automáticas del documento, lo que es considerado como manipulación del propio documento. No resultando válido este documento al estar modificado.

Se recomienda rellenar las celdas de las fechas de las etapas laborales escribiéndolas **manualmente**, sin usar la función de “copiar/pegar”, para evitar alterar las fórmulas del documento.

- No se admiten Declaraciones responsables con texto manipulado, incompleto, borrado o con otro formato distinto.
- No resulta válida una Declaración responsable de otro puesto distinto al que se ha inscrito.
- No se admiten Declaraciones responsables que no tengan marcada la casilla de verificación de cumplimiento de todos los requisitos exigidos para el puesto.
- Han de indicarse los datos personales correctamente, incluida la fecha de nacimiento, DNI y nombre de la persona candidata.
- No se admiten declaraciones responsables borrosas o donde no se lee bien la información.

9R: Presenta Declaración responsable con alguna etapa laboral que no coincide con el Certificado de experiencia o Histórico de Contratación o con alguna etapa ubicada en el apartado de méritos que no corresponde o las fechas de alguna etapa no siguen las instrucciones de la Declaración responsable o las fechas están solapadas o con formato incorrecto. (Por favor, lea la "*Guía de cómo cubrir la Declaración responsable*").

- No se puede repetir la misma etapa varias veces en el mismo apartado de méritos de experiencia (1, 2 o 3).

Si en paralelo ha realizado más de un puesto en distintas empresas, solo se indicará el más similar.

- No son válidas aquellas etapas anotadas dentro del mismo apartado de méritos cuyas fechas estén solapadas en el tiempo.
- No es válido indicar las funciones con letra, en lugar de indicar el número de función que se cumple.

Las funciones se indicarán con número, es decir, si cumple la primera función que se indica en el anexo específico del puesto al que se presenta, se indicará "**1**", si cumple la segunda, "**2**", si cumple la tercera, "**3**", y si cumple la cuarta, "**4**". Si las cumple todas, se indicará "**1, 2, 3 y 4**". Se indicarán todas las funciones que cumple en el puesto en una única línea, de cara a no solapar, ni duplicar etapas dentro del mismo bloque de méritos.

- Las funciones han de indicarse en la Declaración responsable con el número de las que se han realizado en cada etapa, y son las indicadas en el punto **1.14** de cada anexo específico. No confundir con los requisitos del punto **2.2** que al marcar la casilla de verificación en la Declaración responsable se está declarando cumplir.
- Se pedirá subsanar con este código si falta indicar alguna etapa del apartado de **méritos 2** en el apartado de **méritos 3**.
- Se indicará este código si hay alguna etapa mal ubicada en la Declaración responsable al comprobarla con el Histórico de Contratación.

- Si se ocupa el mismo puesto, pero solo se han realizado 2 o 3 funciones de las descritas, la experiencia deberá indicarse en los apartados de **méritos 1 y 3**.
- Solo se pueden consignar en la Declaración responsable los periodos de beca recogidos en el Histórico de Contratación. Las **becas** solo se indicarán en el apartado de **méritos 1**. No se pueden consignar periodos de becas en los apartados de **méritos 2 y 3**.
- Las fechas de la experiencia indicada en la Declaración responsable deben coincidir exactamente con el Histórico de Contratación. Según el Histórico de Contratación, si el aspirante tiene contrato en la **actualidad** con la empresa INECO, a fecha de fin de presentación de solicitudes, debe indicar esa fecha final en la última etapa anotada (para el **bloque 1** la fecha final es **22/06/2025**).
- Las fechas y etapas indicadas en la Declaración responsable, deben coincidir con el currículum presentado.
- Se indicará con este código si faltan fechas de inicio o fin de las etapas o no están indicadas correctamente, según el Histórico de Contratación o el currículum.
- La fecha de inicio no puede ser anterior a los 5 años de referencia que se valoran en méritos, aunque hubiera estado previamente en el puesto (para el **bloque 1** la fecha tope de inicio es **23/06/2020**).
- No se admiten etapas laborales anotadas con formato de fecha incorrecto.

10R: No se puede abrir el archivo o está en blanco o no hay PDF adjunto con documentación.

- El archivo adjuntado con la documentación está en blanco. Deberá aportar toda la documentación necesaria para aplicar al puesto inscrito, en un único PDF con un peso máximo de 25 MB.
- El archivo adjuntado con la documentación no se puede abrir. Deberá aportar toda la documentación necesaria para aplicar al puesto inscrito, en un único PDF con un peso máximo de 25 MB.
- No hay PDF adjunto con la documentación. Deberá aportar toda la documentación necesaria para aplicar al puesto inscrito, en un único PDF con un peso máximo de 25 MB.

11R: No presenta Certificado de Experiencia o Histórico de Contratación TRO o con defecto de forma.

- Aquellas personas que tengan o hayan tenido vinculación con Ineco deberán aportar el Certificado de Experiencia o Histórico de Contratación TRO para avalar las etapas en Ineco indicadas en la Declaración responsable.
- No resulta válido un Certificado de Experiencia o Histórico de Contratación TRO que no tenga la fecha actualizada (la fecha del documento tiene que ser posterior al **2 de junio de 2025**).
- No resulta válido un Certificado de Experiencia o Histórico de Contratación TRO que esté incompleto.
- Para solicitar el “Certificado de Méritos o el Histórico de Contratación TRO”:
 - Si tiene vinculación con Ineco, se lo puede descargar de la intranet: INET/Personal/Mis gestiones/Certificado Méritos (TRO).
 - Si no tiene vinculación actualmente con Ineco, enviando email a la dirección de correo electrónico admonpersonal@ineco.com (indicando en el asunto “Histórico de Contratación y el TRO” y en el cuerpo del mail su nombre completo y DNI).

12R: No cumple el requisito de formación.

- La titulación indicada en la Declaración responsable debe coincidir con la requerida en el anexo específico del puesto al que se presenta o ser similar, a no ser que se trate de una persona trabajadora en Ineco con conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o experiencia consolidada en el ejercicio de la actividad profesional en la empresa reconocida por ésta para el puesto al que aplica.
- Se indicará este código si la titulación indicada no se corresponde con ninguna de las solicitadas, aunque la persona candidata la indique en el currículum, ya que es en la Declaración responsable donde debe figurar.
- No se puede dejar en blanco este campo, debe indicarse alguna titulación (o máximo nivel de estudios alcanzados) o lo indicado en el Histórico de Contratación al respecto.

- Las titulaciones deben estar **homologadas por el Ministerio de Educación** y debe indicarse que está homologada en el caso de titulaciones no españolas. En el caso de titulaciones europeas debe tenerse en consideración que se solicitará el Suplemento Europeo del Título en algún momento, antes de la contratación.

13R: No presenta el carnet de conducir requerido o está caducado o es ilegible.

- El carnet de conducir tiene que ser aportado por ambas caras.
- Si el carnet de conducir está caducado no es válido. La persona candidata tendrá que aportar documento válido sustitutorio o temporal con fecha en vigor a fin de periodo de inscripción validado por las administraciones públicas.
- No son válidos documentos incompletos o ilegibles.

14R: Excluido del proceso de selección por no acreditar el cumplimiento del apartado “2. Requisitos” especificado en el anexo específico.

- Quedan excluidas del proceso de selección aquellas personas candidatas que no han podido justificar documentalmente el cumplimiento del apartado “2. Requisitos”, indicados en el anexo específico de la convocatoria.

15R: Candidatura auto eliminada en Plataforma.

- Quedan excluidas del proceso de selección aquellas personas candidatas que auto eliminan su candidatura en la plataforma del proceso.